

ГАПОУ «Мензелинский
сельскохозяйственный техникум»

Утверждаю
Директор: Э.Ш. Фаттахова
« 25 » _____ 20 19 г

Должностная инструкция № 281
заведующего столовой

Настоящая должностная инструкция разработана и утверждена в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1. Общие положения

1. Настоящая должностная инструкция определяет должностные обязанности, права и ответственность заведующего столовой.

2. На должность заведующего столовой назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 3 лет или среднее профессиональное образование и стаж работы по специальности не менее 5 лет.

3. Заведующий столовой должен знать постановления, распоряжения, приказы, другие руководящие и нормативные документы вышестоящих органов, касающиеся организации общественного питания; организацию производства и управления столовой, задачи и функции ее подразделений; передовой отечественный и зарубежный опыт организации общественного питания и обслуживания посетителей; режим работы столовой; экономику общественного питания; организацию оплаты и стимулирования труда; законодательство о труде; правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда.

4. Заведующий столовой назначается на должность и освобождается от должности приказом директора техникума.

5. Заведующий столовой непосредственно подчиняется директору техникума или его заместителю.

2. Должностные обязанности

Осуществляет руководство производственно-хозяйственной и торгово-обслуживающей деятельностью столовой, обеспечивая эффективное взаимодействие производственных подразделений - цехов и участков, направляет их деятельность на обеспечение высокого качества приготовления пищи и высокой культуры обслуживания посетителей. Организует своевременное обеспечение столовой продовольственными товарами, необходимыми для ведения производственного и торгово-обслуживающего процесса. Обеспечивает высокий уровень эффективности производства, внедрение новой техники и технологии, прогрессивных форм обслуживания и организации труда. С учетом рыночных методов хозяйствования изучает спрос потребителей на продукцию общественного питания. Организует расстановку работников с учетом их специальности и квалификации, опыта работы, личностных качеств, а также рационального разделения труда в торгово-обслуживающей деятельности столовой. Организует ведение учета и своевременное представление отчетности о производственно хозяйственной деятельности столовой, обеспечивает правильное применение действующих форм и систем оплаты и стимулирования труда. Осуществляет контроль за качеством приготовления пищи, соблюдением правил торговли, ценообразования и требований по охране труда, состоянием трудовой и производственной дисциплины, санитарно-техническим

состоянием производственных и торгово-обслуживающих помещений. Ведения калькуляционных карточек, меню.

3. Права

Заведующий столовой имеет право:

1. отдавать распоряжения, обязательные для исполнения подчиненными ему работниками;
2. участвовать в подборе и расстановке кадров по своей деятельности;
3. вносить предложения руководству поощрению и наложению взысканий на работников предприятия по своей деятельности;
4. вносить предложения по развитию и совершенствованию деятельности предприятия;
5. запрашивать у руководства, получать и пользоваться информационными материалами и нормативно-правовыми документами, необходимыми для исполнения своих должностных обязанностей;
6. принимать участие в совещаниях, на которых рассматриваются вопросы, связанные с его работой;
7. проходить в установленном порядке аттестацию с правом на получение соответствующей квалификационной категории;
8. повышать свою квалификацию.

Заведующий столовой пользуется всеми трудовыми правами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Ответственность

Заведующий столовой несет ответственность за:

1. осуществление возложенных на него должностных обязанностей;
2. организацию своей работы, своевременное и квалифицированное выполнение приказов, распоряжений и поручений вышестоящего руководства, нормативно-правовых актов по своей деятельности;
3. рациональное и эффективное использование материальных, финансовых и кадровых ресурсов;
4. соблюдение правил внутреннего распорядка, санитарно-противоэпидемического режима, противопожарной безопасности и техники безопасности;
5. ведение документации, предусмотренной должностными обязанностями;
6. предоставление в установленном порядке статистической и иной информации по своей деятельности;
7. соблюдение трудовой дисциплины и выполнение должностных обязанностей подчиненными ему работниками;
8. готовность к работе в чрезвычайных ситуациях.

За нарушение нормативно-правовых актов заведующий столовой может быть привлечен в соответствии с действующим законодательством в зависимости от тяжести проступка к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности.



25.02.2019.

снес по награм: /
Р.Р. Кузнецова

25.02.2019.